



1988

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ YÜKSEK OKULU  
YAZ STAJ DOSYASI**

**NEAR EAST UNIVERSITY  
SCHOOL OF TOURISM AND HOTEL MANAGEMENT  
INDUSTRIAL TRAINING FILE**

**ADI/NAME** : \_\_\_\_\_

**SOYADI/SURNAME** : \_\_\_\_\_

**DANIŞMAN/ADVISOR** : \_\_\_\_\_

**DÖNEM/SEMESTER** : \_\_\_\_\_



**NEAR EAST UNIVERSITY  
SCHOOL OF TOURISM AND HOTEL  
MANAGEMENT  
INDUSTRIAL TRAINING FILE**

This directive arranges Near East University School of Tourism and Hotel Management Students Training rules.  
The aim this training is to help students use their academic knowledge in industry practice and therefore gain work experience.

**A-GENERAL INFORMATION**

1. The training period for students in 2 year programme is 50 working-days, which will be completed at the end of the first academic year, and 100 working-days for 4 year programme students, which will be completed at the end of 1st, 2nd or 3rd academic year; to be divided into two 50 working day period.
2. Trainings can only take place in summer periods. However, if a student completes his/her courses and has an excuse accepted by the commission can complete the training in any other season. However, the students who are taking more than two course in summer school cannot attend summer training at the same time.
3. Trainees can choose the places they want to complete their trainings or they may choose among the places that school assigns. Trainings can be completed in;
  - a. 5 or 4 Star Hotels or 1st class Holiday Villages
  - b. Group A Travel Agents
  - c. Public or Private Airlines
  - d. Ministry of Tourism
  - e. NEU Tourism EstablishmentsThe students cannot graduate if they do not complete their training.

**B. RULES TO BE OBEYED DURING THE TRAINING**

4. Trainees should apply the training place with the Training File in a special envelope obtained from the NEU Book Store,
5. Students should present the training approval letter that they received from the establishment to Training Committee.
6. At the end of relevant Academic year, students whose training places are certain, cannot change these places or cancel the training.
7. During the training period, the Training Committee will visit the establishments, check the students and get information about them on these visits or via phonecalls. If a student is not in the establishment apart from the off days or without an excuse, their training will be cancelled and accepted as unsatisfactory.
8. The training files and forms will be filled/completed daily or weekly and will be signed and sealed by the department manager.

**C. POINTS TO BE CONSIDERED AFTER TRAINING**

9. Students should submit The Training Form and the Evaluation Form with the envelope to Personnel/ Human Resources Manager and the administration / management should fill in the form, put in the envelope seal, sign and post it or return it to the trainees.
10. Training Committee will announce the interview dates after the evaluation of the Training Files and after the interviews the results will be posted on the Board; marked as (S) Satisfactory or (U) Unsatisfactory in the students record sheet.



1988

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ YÜKSEK OKULU  
YAZ STAJ DOSYASI**

**NEAR EAST UNIVERSITY  
SCHOOL OF TOURISM AND HOTEL MANAGEMENT  
INDUSTRIAL TRAINING FILE**

**ADI/NAME** : \_\_\_\_\_

**SOYADI/SURNAME** : \_\_\_\_\_

**DANIŞMAN/ADVISOR** : \_\_\_\_\_

**DÖNEM/SEMESTER** : \_\_\_\_\_

**STAJ PROGRAMI  
(TRAINING PROGRAM)**

**Çalışılan hafta  
(Month of week) :** \_\_\_\_\_

Gün Day	Tarih Date	Saatler Hours	Yapılan işler Work accomplished
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Stajerin imzası (Signature of the trainee) :** \_\_\_\_\_

**Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area) :** \_\_\_\_\_

**Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor) :** \_\_\_\_\_

**Ünvanı (Title) :** \_\_\_\_\_

**İşletmenin Mühürü Seal of Establishment :** \_\_\_\_\_

**Düşünceler  
(Opinion) :**

**STAJ PROGRAM FORMU  
(TRAINING FORM)**



**Stajerin Adı-Soyadı  
(Name-Surname of Trainee) :** \_\_\_\_\_

**Öğrenci Numarası  
(Student Number) :** \_\_\_\_\_

**Öğrenim Yılı  
(Academic Year) :** \_\_\_\_\_

**Akademik Danışman  
(Academic Advisor) :** \_\_\_\_\_

**Adres  
(Permanent Address) :** \_\_\_\_\_

**Telefon Numarası  
(Phone Number) :** \_\_\_\_\_

**İşletmenin Adı  
(Name of Establishment) :** \_\_\_\_\_

**Adres  
(Address) :** \_\_\_\_\_

**Telefon ve Fax Numarası  
(Phone and Fax Number) :** \_\_\_\_\_

**İş verenin veya Genel Müdürün Adı  
(Name of Employer or General Manager) :** \_\_\_\_\_

**Personel Müdürünün Adı  
(Name of Personnel Manager) :** \_\_\_\_\_

**İşe başlama tarihi  
(Starting date) :** \_\_\_\_\_

**Ayrılma tarihi  
(Finishing date) :** \_\_\_\_\_

**STAJ PROGRAMI  
(TRAINING PROGRAM)**

Çalışılan hafta  
(Month of week) : \_\_\_\_\_

Gün Day	Tarih Date	Saatler Hours	Yapılan işler Work accomplished
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Stajerin imzası (Signature of the trainee) : \_\_\_\_\_

Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area) : \_\_\_\_\_

Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor) : \_\_\_\_\_

Ünvanı (Title) : \_\_\_\_\_

İşletmenin Mühürü Seal of Establishment : \_\_\_\_\_

Düşünceler  
(Opinion) :

**STAJYERİN KURULUŞ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ  
(ESTABLISHMENT EVALUATION OF THE STUDENT)**

Değerlendirme (Evaluation)	Çok İyi Very Good	İyi Good	Orta Average	Kötü Poor	Çok kötü Very Poor
İşe devamlılık (Attendance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uygulama yeteneği (Practical ability)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Güvenirlilik (Liability)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sorumluluk (Responsibility)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çalışanlarla ilişkileri (Relationship with other employees)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Müşteri ilişkileri (Relationship with customer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genel Performansı (General performance)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stajdan Sorumlu Kişinin (Approved by)

Adı – Soyadı (Name Surname) : \_\_\_\_\_

Tarih (Date) : \_\_\_\_\_

İmza (Signature) : \_\_\_\_\_

(Düşünceler) (Opinion ) :

İşletmenin Mühürü  
Seal of Establishment



**STAJ PROGRAMI  
(TRAINING PROGRAM)**

Çalışılan hafta  
(Month of week) : \_\_\_\_\_

Gün Day	Tarih Date	Saatler Hours	Yapılan işler Work accomplished
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Stajerin imzası (Signature of the trainee) : \_\_\_\_\_

Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area) : \_\_\_\_\_

Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor) : \_\_\_\_\_

Ünvanı (Title) : \_\_\_\_\_

İşletmenin Mühürü Seal of Establishment : \_\_\_\_\_

Düşünceler  
(Opinion) :

**STAJ PROGRAMI  
(TRAINING PROGRAM)**

Çalışılan hafta  
(Month of week) : \_\_\_\_\_

Gün Day	Tarih Date	Saatler Hours	Yapılan işler Work accomplished
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Stajerin imzası (Signature of the trainee) : \_\_\_\_\_

Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area) : \_\_\_\_\_

Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor) : \_\_\_\_\_

Ünvanı (Title) : \_\_\_\_\_

İşletmenin Mühürü Seal of Establishment : \_\_\_\_\_

Düşünceler  
(Opinion) :



# YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

## TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ YÜKSEK OKULU

### STAJ KURALLARI

Bu yönerge, Yakın Doğu Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin staj çalışması esaslarını düzenler.  
Stajın amacı öğrencilere Yüksekokulda kazandıkları bilgileri uygulamada kullanma alışkanlığı ve çalışma deneyimi kazandırmaktır.

#### A- STAJ İLE İLGİLİ BİLGİLER

1. 2 Yıllık program öğrencileri için Staj süresi 1. akademik yılın sonunda olmak üzere 50 işgünü; 4 Yıllık program öğrencileri için ise 1. veya 2. veya 3. akademik yılın sonunda yaz tatilleri içinde 50 şer işgünü olmak üzere toplam 100 işgünüdür.İlgili dönemlerde stajlarını mazeretleri nedeniyle (belgelendirmek şartıyla ve komisyon kararı ile) yapamayan öğrencilerin stajları ileriki dönemlerde yapmaları sağlanır.Stajlarını yaptıkları halde komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları takip eden dönemlerde tekrarlatılır.

2. Stajların sadece yaz aylarında yapılması gerekmektedir. Bununla beraber tüm derslerini tamamlamış olmalarına karşılık stajları eksik olan öğrenciler komisyon tarafından uygun görülmesi halinde herhangi bir dönemde yapabilirler. Yaz okulunda ikiden çok ders alan öğrenciler aynı zamanda staj yapamazlar.

3. Staj yeri, öğrenci tarafından bulunur.Yüksekokulda bu konuda öğrenciye yardımcı olabilir. Staj, aşağıda sıralanan kuruluşlarda olmak üzere yurtiçi veya yurtdışında yapılabilir.

- a)Turizm işletme belgeli 5 veya 4 yıldızlı Oteller, 1. Sınıf Tatil Köyleri
- b)A grubu Seyahat Acentaları
- c)Kamu ve Özel kuruluşlara ait Havayolu İşletmeleri
- d)Turizm Bakanlığı bünyesindeki birimler
- e) Yakın Doğu Üniversitesi Turizm Tesislerinde

Yukarıda belirtilen şekilde stajlarının tamamlamayan öğrenciler, yönetmelik gereği mezun olamazlar.

#### B- STAJ SÜRESİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

4. NEU Kitap Satış Ofisi'nden Staj Dosyası özel zarfı ile temin edilerek staj yapılacak işletmeye gidilmelidir.

5. Öğrenci staj yapacağı işletmeden gelen staj kabul yazısını Staj komitesine sunmak ve onayını olmak zorundadır.

6. İlgili öğretim yılı sonunda, daha önce staj yapacağı işletme kesinleşmiş olan öğrenci, hiçbir şekilde staj yerini değiştiremez ve mazeret bildirmeksizin iptal edemez.

7. Staj süresi boyunca, okulumuz staj komitesi öğretim elemanları stajyer öğrencilerimizi çalıştıkları işletmelerde ziyaret ederek veya telefon ile denetleyecekler ve öğrenci ile işletme yönetiminden bilgi alacaklardır. Bu denetlemelerde bulunmayan (izin günü hariç) ve staj için ilgili işletmeye gitmemiş ve mazeretini okul müdürlüğüne bildirmemiş olan öğrencilerin stajları iptal edilecek ve başarısız sayılacaktır.

8. Staj yapan öğrenciler staj esnasında Staj Dosyası'nı günlük/haftalık olarak doldurulacak ve her sayfasının alt kısmında belirtilmiş olan yer, ilgili Bölüm Müdürü tarafından imzalanarak mühürlenecektir.

#### C- STAJ SONRASI DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

9. Öğrenciler staja başlarken Staj Değerlendirme Formu ile özel hazırlanmış okul zarfını insan Kaynakları/Personel Müdürü'ne veya ilgili müdüre verecek, staj sonunda işletme yönetimi tarafından doldurularak özel zarfa konmuş (kapalı ve mühürlü olmasına dikkat edilmelidir) olan formlar okul müdürlüğüne posta veya öğrenci tarafından teslim edilecektir.

10. Staj Komitesi ön değerlendirme yaptıktan sonra staj mülakat tarihlerini belirleyerek öğrencilere duyuracak, mülakat sonunda staj sonuçları Pano'da Başarılı veya Başarısız olarak ilan edilecektir.

**STAJ PROGRAMI**  
**(TRAINING PROGRAM)**

**Çalışılan hafta**  
**(Month of week) :** \_\_\_\_\_

<b>Gün</b> <b>Day</b>	<b>Tarih</b> <b>Date</b>	<b>Saatler</b> <b>Hours</b>	<b>Yapılan işler</b> <b>Work accomplished</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Stajerin imzası (Signature of the trainee) :** \_\_\_\_\_

**Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area) :** \_\_\_\_\_

**Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor) :** \_\_\_\_\_

**Ünvanı (Title) :** \_\_\_\_\_

**İşletmenin Mühürü Seal of Establishment :** \_\_\_\_\_

**Düşünceler**  
**(Opinion) :**

**STAJ PROGRAMI  
(TRAINING PROGRAM)**

**Çalışılan hafta**  
(Month of week) : \_\_\_\_\_

<b>Gün Day</b>	<b>Tarih Date</b>	<b>Saatler Hours</b>	<b>Yapılan işler Work accomplished</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Stajerin imzası (Signature of the trainee)** : \_\_\_\_\_

**Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area)** : \_\_\_\_\_

**Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor)** : \_\_\_\_\_

**Ünvanı (Title)** : \_\_\_\_\_

**İşletmenin Mühürü Seal of Establishment** :

**Düşünceler**  
(Opinion) :

**STAJ PROGRAMI  
(TRAINING PROGRAM)**

Çalışılan hafta  
(Month of week) : \_\_\_\_\_

Gün Day	Tarih Date	Saatler Hours	Yapılan işler Work accomplished
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Stajerin imzası (Signature of the trainee) : \_\_\_\_\_

Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area) : \_\_\_\_\_

Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor) : \_\_\_\_\_

Ünvanı (Title) : \_\_\_\_\_

İşletmenin Mühürü Seal of Establishment : \_\_\_\_\_

Düşünceler  
(Opinion) :

**STAJ PROGRAMI  
(TRAINING PROGRAM)**

Çalışılan hafta  
(Month of week) : \_\_\_\_\_

Gün Day	Tarih Date	Saatler Hours	Yapılan işler Work accomplished
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Stajerin imzası (Signature of the trainee) : \_\_\_\_\_

Çalıştığı bölüm ve alanı (Work department and area) : \_\_\_\_\_

Yetkili amirin adı-soyadı (Name of supervisor) : \_\_\_\_\_

Ünvanı (Title) : \_\_\_\_\_

İşletmenin Mühürü Seal of Establishment : \_\_\_\_\_

Düşünceler  
(Opinion) :